

**Zarządzenie Nr 59/2013**  
**Wójta Gminy Stopnica**

z dnia 31 lipca 2013 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stopnica**

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stopnica stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 25/10 Wójta Gminy Stopnica z dnia 20 kwietnia 2010 r. zmienionym Zarządzeniami Nr 113/10 z dnia 31 grudnia 2010 r., Nr 18a z dnia 30 marca 2011 r. i Nr 41/2012 z dnia 17 lipca 2012 r., Nr 46/2013 z dnia 28 czerwca 2013 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8. W ramach struktury organizacyjnej Urzędu Gminy wyodrębnia się następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1. Referat Finansowy – symbol Fn, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
  - 1) Kierownik Referatu - Skarbnik Gminy – symbol Fn. I,
  - 2) Zastępca Skarbnika Gminy - inspektor ds. finansów i księgowości budżetowej – Fn. II – 1 etat,
  - 3) Stanowisko ds. księgowości podatkowej – Fn. III – 1 etat,
  - 4) Stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat – Fn. IV – 3 etaty,
  - 5) Stanowisko ds. księgowości budżetowej - Fn. V – 1 etat,
  - 6) Stanowisko ds. finansowych – Fn. VI – 1 etat,
  - 7) Stanowisko ds. finansowych – Fn. VII - ½ etatu,
2. Referat Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska – symbol GPIOŚ, w skład którego wchodzi:
  - 1) Kierownik referatu - symbol GPIOŚ.I
  - 2) Stanowisko ds. budowy dróg, gospodarki nieruchomościami i gospodarki komunalnej – symbol GPIOŚ.II – 1 etat,
  - 3) Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki wodnej – symbol GPIOŚ.III – ½ etatu,
  - 4) Stanowisko ds. planowania przestrzennego i inwestycji – symbol GPIOŚ.IV – 1 etat,
  - 5) Stanowisko ds. ochrony środowiska – symbol GPIOŚ. V – 1 etat,
  - 6) Stanowisko ds. środków unijnych, zamówień publicznych i promocji gminy – symbol GPIOŚ.VI -1 etat.
3. Referat Gospodarki Komunalnej – symbol GK, w skład którego wchodzi:
  - 1) Kierownik referatu – Zastępca Wójta - symbol GK.I,
  - 2) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej – symbol GK.II,
4. Urząd Stanu Cywilnego w skład którego wchodzi:
  - 1) Kierownik USC - Wójt Gminy – symbol USC,
  - 2) Zastępca Kierownika USC, jednocześnie inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – symbol USC, SO.I – 1 etat,

- 3) Inspektor ds. społeczno-obywatelskich i działalności gospodarczej – symbol USC, H.– ½ etatu,
5. Samodzielne stanowisko ds. obsługi organów gminy i kadr – symbol RG, Or, GPIOŚ.VII – 1 etat,
6. Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-kancelaryjnych – symbol Or. I – 1 etat,
7. Samodzielne stanowisko ds. obronnych i informatycznych – symbol – SO.II, OC, INF – 1 etat,
8. Samodzielne stanowisko ds. organizacji oświaty – symbol OŚ. – 1 etat,
9. Samodzielne stanowisko – pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii – symbol GKRPA – 1/3 etatu.”

2) w § 37 dział III otrzymuje brzmienie:

**„III. Do zadań stanowiska do spraw obsługi organów gminy i kadr należy:**

I. W zakresie obsługi rady gminy:

- 1) przygotowywanie i doręczanie radnym kompletu materiałów na sesję rady, tj. zawiadomień o terminie i porządku obrad, projektów uchwał i innych materiałów pomocniczych,
- 2) sporządzanie protokołów z obrad rady gminy i udostępnianie go do wglądu radnym,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał,
- 4) przygotowywanie strony technicznej posiedzeń rady i jej komisji,
- 5) na wniosek przewodniczących komisji zawiadamianie członków komisji o terminach i tematyce posiedzeń,
- 6) kierowanie projektów uchwał rady do zaopiniowania przez komisje,
- 7) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
- 8) przekazywanie wójtowi wniosków komisji,
- 9) obsługa kancelaryjna przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady, przewodniczących komisji stałych i doraźnych,
- 10) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez radę,
- 11) organizowanie współpracy między radą gminy a jednostkami pomocniczymi (sołectwami),
- 12) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych,

II. W zakresie obsługi wójta gminy:

- 1) sporządzanie protokołów z posiedzeń i narad organizowanych przez wójta,
- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta,
- 3) przekazywanie za potwierdzeniem kierownikom referatów i jednostek organizacyjnych gminy ustaleń wójta zawartych w protokołach.

III. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) organizowanie konkursów na stanowiska urzędnicze,
- 3) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
- 4) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 5) organizowanie szkolenia pracowników,

- 6) współpraca z referatem finansowym w sprawach wynagrodzeń pracowników oraz etatyzacji urzędu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych,
- 8) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania naboru pracowników w ramach robót publicznych i interwencyjnych.

IV. W zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie:

- wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (j. t. Dz. U. z 2012 r. poz. 391), związanych z objęciem wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem monitorowania odpadów komunalnych i powiadomieniem ich o wysokości i terminie wniesienia opłaty za ich odbiór.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
*Ryszard Zych*

